

**Styrelsehandling nr 10**  
2022-03-10  
Diarienummer : EH 2022-0017

Handläggare: Erik Windt-Wallenberg  
Telefon: 031-707 70 22  
E-post: erik.windt.wallenberg@egnahemsbolaget.se

## Styrelsens arbetsordning

### Förslag till beslut

#### **Styrelsen för Göteborgs Egnahems AB beslutar**

Styrelsens arbetsordning antas

#### **Sammanfattning**

Styrelsen för Göteborgs Egnahems AB skall årligen, i enlighet med aktiebolagslagens regler upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering. Till styrelsens arbetsordning bifogas attestinstruktion och delegationsordning.

Dokumentet skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så eljest erfordras.

Bifogad arbetsordning har aktualitetsprövats och ett antal ändringar har gjorts för att anpassa dokumentet till skrivningar i Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument och Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll.

Styrelsens arbetsordning innehåller två bilagor:

Bilaga 1, Attestinstruktion har reviderats avseende beloppsgräns för chef från 50 000 kronor till 100 000 kronor. Till attestinstruktionen ligger en bilaga med anvisning för personliga utgifter, bilaga 1.1.

Bilaga 2, beslutad delegationsordning.

#### **Bedömning ur ekonomisk dimension**

Ärendet är av administrativ karaktär och bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

#### **Bedömning ur ekologisk dimension**

Ärendet är av administrativ karaktär och bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

## **Bedömning ur social dimension**

Ärendet är av administrativ karaktär och bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

## **Samverkan**

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

## **Bilagor**

1. Ärende 10) Beslut Styrelsens arbetsordning
  - a. Bilaga 1. Attestinstruktion
    - i. Bilaga 1.1 Anvisning för personliga utgifter
  - b. Bilaga 2. Delegationsordning
2. Ändringsbilaga revidering av Styrelsens arbetsordning 2022

## **Ärendet**

Styrelsen för Göteborgs Egnahems AB skall årligen, i enlighet med aktiebolagslagens regler upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering. Till arbetsordningen bifogas attestinstruktion och delegationsordning.

Dokumentet är genomgången. Styrelsen antar Arbetsordning med attestinstruktion och delegationsordning.

## **Beskrivning av ärendet**

Årligen ska styrelsen, i enlighet med aktiebolagslagens regler, upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering. Dokumentet ska uppdateras årligen och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämman.

## Styrelsens arbetsordning

Jämte

Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

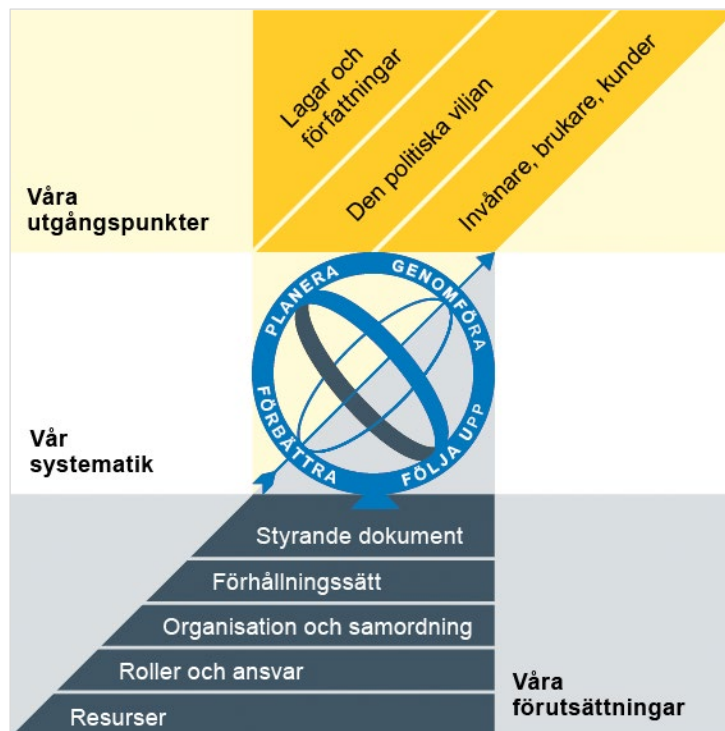
Göteborgs Egnahems AB

org. nr 556095-3829

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet.

Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Styrelsens arbetsordning			
Beslutad av: Göteborgs Egnahems AB styrelse	Gäller för: Göteborgs Egnahems AB	Diarienummer: EH 2022-0017	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2021-03-11	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: Göteborgs Egnahems AB attestinstruktion Göteborgs Egnahems AB delegationsordning			

## Innehåll

<b>INLEDNING</b>	<b>6</b>
Syftet med denna arbetsordning	6
<b>A. STYRELSENS ARBETSORDNING</b>	<b>7</b>
Styrelsens möten	7
Konstituerande styrelsemöte	7
Ordinarie styrelsemöten	7
Plats	7
Extra möten	7
Kallelse och underlag	8
Förberedelse	8
Protokoll	8
Ordförande för styrelsemöten	8
Suppleanter	8
Revisorerna och lekmannarevisorerna	8
Arbetsstagarrepresentanter	9
Arbetsfördelning inom styrelsen	9
<b>B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN</b>	<b>10</b>
Styrelsen	10
Allmänt	10
Frågor underställda styrelsen	10
Verkställande direktören	12
Styrelsearbete	12
Rapportering	12

Koncernen	_____	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Övrigt	_____	12
<b>C. EKONOMISK RAPPORTERING</b>	_____	<b>13</b>
Verkställande direktören	_____	13
Allmänt	_____	13
Rapportering vid ordinarie styrelsemöten	_____	13
Övrig rapportering	_____	13

## **Inledning**

### **Syftet med denna arbetsordning**

Styrelsen i Göteborgs Egnahems AB har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Attestinstruktion Bilaga 1
- Delegationsordning Bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Göteborgs Egnahems ABs styrelse.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

### **Giltighetstid**

Arbetsordningen gäller från styrelsens fastställande tills vidare. I enlighet med Göteborgs Egnahems ABs ägardirektiv ska styrelsen varje år upprätta och anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska årligen ses över, revideras vid behov och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller vid behov.



## **A. Styrelsens arbetsordning**

### **Styrelsens möten**

#### **Konstituerande styrelsemöte**

Omedelbart efter årsstämman ska styrelsen hålla konstituerande möte, varvid följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

#### **Ordinarie styrelsemöten**

Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Fastställande av dagordning
- Fråga om jäv
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
  - Verksamheten i Göteborgs Egnahems AB
  - Göteborgs Egnahems ABs ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Göteborgs Egnahems AB

Härutöver ska särskilda ärenden behandlas i enlighet med den tidplan och det innehåll som styrelsen fastställt för respektive år.

#### **Plats**

Styrelsemöten ska normalt hållas på Göteborgs Egnahems ABs kontor.

#### **Extra möten**

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med 1:e och 2:e vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon/digitalt. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även avhållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna samt suppleanter. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

### **Kallelse och underlag**

Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, ska verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

### **Förberedelse**

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd ska därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, ska detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

### **Protokoll**

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsperson.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Göteborgs Stads anvisningar.

### **Ordförande för styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande och vid dennes förfall, styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

### **Suppleanter**

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämman, i den ordning bolagsstämman beslutat.

### **Revisorerna och lekmannarevisorerna**

Göteborgs Egnahems ABs revisorer ska vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte ska även Göteborgs Egnahems ABs lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som anges under punkten ”Kallelse och underlag” ovan.

## **Arbetstagarrepresentanter**

Arbetstagarrepresentanterna deltar, enligt § 17 lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda, med närvaro- och yttranderätt.

Mot denna bakgrund och med tillämpande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetstagarrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar.

Arbetstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket.

Arbetstagarrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening fördd till protokollet. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

## **Arbetsfördelning inom styrelsen**

### **Ordföranden**

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Göteborgs Egnahems ABs utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Göteborgs Egnahems ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bland annat att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.

### **Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e viceordförande. Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan. Protokoll ska föras på samtliga möten med styrelsens presidium.

## **B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören**

### **Styrelsen**

#### **Allmänt**

Styrelsen svarar för Göteborgs Egnahems ABs organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen ska tillse att Göteborgs Egnahems ABs organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa affärs- och verksamhetsplan och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärs- och verksamhetsplanen samt ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

Bolagsstyrelsen ska se till att det finns ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer. Bolagsstyrelsen ska årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.

Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.

Vidare ska bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

#### **Frågor underställda styrelsen**

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.
- Strategiska planer.
- Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.
- Fastställande av investerings- och driftsbudget. Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande 500 000 kronor. Investeringar som omfattas av riktlinje

för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av VD respektive styrelse som anges i riktlinjen.

- Igångsättande av utvecklingsprojekt (tidiga skeden) till en beräknad kostnad överstigande 1 000 000 kronor, angivet belopp är exklusive fastighetsförvärv.
- Vidareutveckling av enskilt projekt (detaljplanearbete, projektering och upphandling) fram till beslut om byggstart om den beräknade kostnaden totalt överstiger 3 500 000 kronor inklusive belopp i punkten ovan.
- Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.
- Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiell riktlinje eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan, dock ej inom nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar, vilket utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje.
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- Ingående av i Göteborgs Egnahems ABs verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 500 000 kronor eller med en löptid överstigande 5 år.
- Ingående av i Göteborgs Egnahems ABs verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Göteborgs Egnahems AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Göteborgs Egnahems AB och ledande befattningshavare i bolaget.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Göteborgs Egnahems AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Göteborgs Egnahems AB.

## **Verkställande direktören**

### **Styrelsearbete**

Verkställande direktören ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

### **Rapportering**

Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Göteborgs Egnahems ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iaktas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet om Ekonomisk rapportering.

### **Övrigt**

- Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Göteborgs Egnahems ABs bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren och styrelsen.
- Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro av chefsjurist eller stabschef.
- Utveckling och nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar är Göteborgs Egnahems ABs kärnverksamhet och därmed löpande förvaltningsåtgärder. I dessa ärenden tecknar verkställande direktören firman ensam.

## **C. Ekonomisk rapportering**

### **Verkställande direktören**

#### **Allmänt**

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Göteborgs Egnahems ABs verksamhet, däribland utvecklingen av Göteborgs Egnahems ABs resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Göteborgs Egnahems ABs ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

#### **Rapportering vid ordinarie styrelsemöten**

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser;

- Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser

#### **Övrig rapportering**

Verkställande direktören ska till styrelsemöten tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter det underlag som erfordras för behandling av de punkter som blir relevant för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten "Styrelsens möten".

Verkställande direktören skall dessutom vid varje ordinarie styrelsemöte rapportera:

- Projektportföljen – Tidiga skeden, planprocess, pågående produktion
- Avvikelsesrapport projektekonomi
- Aktuellt försäljningsläge

Dokumentnamn: Göteborgs Egnahems AB Attestinstruktion			
Beslutad av: Göteborgs Egnahems AB styrelse	Gäller för: Göteborgs Egnahems AB	Diarienummer: EH 2022-0017	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2021-03-11	Dokumentansvarig: Chef Ekonomi och administration
Bilagor: Göteborgs Egnahems anvisning avseende egna personliga utgifter			

## Göteborgs Egnahems AB attestinstruktion

### Giltighet

Denna attestinstruktion träder i kraft omgående efter det att den antagits av styrelsen i Göteborgs Egnahems AB.

Attestinstruktionen ska ses över årligen inför beslut i styrelsen för Göteborgs Egnahems AB.

### Attestens innebörd

Attest innebär ett skriftligt bestyrkande av att bolagets medel får tas i anspråk och utgör en bekräftelse på att en kostnad får belasta berört resultatställe inom den gällande budgetramen.

Attesträtt får inte förväxlas med firmateckningsrätt, fullmakt eller annan rätt att företräda bolaget gentemot tredje man.

### Attestansvar

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att chef har befogenhet och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom de ansvarsområden med fastställda budgetansvar som delegerats till chef.

Detta gäller också för fastställda projekt, där ansvarig projektledare utsetts och projektet är definierat till tid och omfattning.

Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad eller av ställföreträdare i de fall sådan har utsetts.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga utgifter. Sådana utgifter ska attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens egna personliga utgifter attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.



## **Kontroll av attester och underlag**

Det åligger bolagets ekonomiavdelning att kontrollera att attest sker enligt föreskriven ordning.

Ekonomipersonalen är skyldig att vägra utbetalning om föreskriven attest saknas eller är bristfällig.

## **Kontroll och slutattest**

Den attestansvarige är skyldig att, i eget intresse, tillse att allegatet genomgått vederbörliga kontroller och försetts med verifikation därom.

Slutattest utförs alltid av attestansvarig och innebär dennes godkännande av transaktionen och av utbetalning.

## **Vad ska attesteras?**

Följande transaktioner ska alltid attesteras

- beställning av varor och tjänster
- leverantörsfakturor
- förskott till leverantörer, entreprenörer, bostadsrättsföreningar och andra samarbetspartner eller intressenter
- utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- bokföringsorder som påverkar resultatet
- tidrapporter, reseräkningar och körjournaler
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel
- återbetalning av handpenning

## **Huvudprincip för attesträtt**

Kontrollattest innebär att medarbetare granskar, godkänner och konterar fakturan, samt vid behov bifogar underlag.

Beslutsattest är en bekräftelse på att en kostnad/investering/utbetalning är sakligt motiverad och får belasta en viss resultatenhet, avdelning, projekt och konto.

Verkställande direktören har generell attesträtt inom hela företaget. Chefer har attesträtt inom sina respektive avdelningar/ansvarsområden.

Följande har beslutsattesträtt på Göteborgs Egnahems AB:

- Verkställande direktör
- Chef Byggprojekt
- Chef Marknad och försäljning
- Chef Affärsstöd
- Chef Ekonomi och administration

- Styrelseordförande attesterar underlag som avser VD personliga kostnader.

Beslutsattestberättigad person ska se till

Att utgiften faller inom det ansvarsområde för vilken attesträtten gäller

Att konto, ansvarsområde/projekt och period som utgiften ska belasta är korrekt angivna

### **Beloppsgränser**

Med belopp avses faktura exkl. moms.

Beloppsgränser är enligt följande:

- Belopp <100 000 kr attesteras av chef för ansvarsområde
- Belopp >100 000 kr attesteras av verkställande direktör

Byggprojekt:

- Belopp <500 000 kronor attesteras av chef Byggprojekt
- Belopp >500 000 kronor attesteras av verkställande direktör

Bokföringsorder:

Med belopp avses belopp exkl. moms.

- Bokföringsorder med resultatpåverkan om 200 000 – 500 000 kronor skall attesteras av chef för Ekonomi och administration
- Bokföringsorder med resultatpåverkan om >500 000 kronor skall attesteras av verkställande direktör

### **Syftet med denna instruktion**

Syftet med instruktionen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll i de fall bolagets medel tas i anspråk.

### **Vem omfattas av instruktionen**

Göteborgs Egnahems AB

### **Koppling till andra styrande dokument**

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

Dokumentnamn: Anvisning avseende personliga utgifter – VD – styrelse - anställda			
Beslutad av: Göteborgs Egnahems AB	Gäller för: Göteborgs Egnahems AB	Diarienummer: EH 2022-0017	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2021-03-11	Dokumentansvarig: Chef Ekonomi och administration

## **Göteborgs Egnahems AB anvisning för egna personliga utgifter**

### **Anvisningar avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda**

#### **Egna personliga utgifter**

Ingen äger rätt att slutattestera egna personliga utgifter i tjänsten. Personliga utgifter ska alltid slutattesteras av överordnad chef.

Exempel på egna personliga utgifter är; telefon, tidskrifter, traktamente, resor, konferenser, kurser och representation eller liknande tillfällen då personen själv deltagit. Inte heller andra utgifter som uppstår och ger den anställde på något sätt personlig nytta får slutattesteras av den anställde som erhållit nyttan.

Det är den högst deltagande chefen som ska göra utlägg. Endast i undantagsfall kan utlägg göras av annan deltagande person. Dock kan annan person göra utlägg i samband med möten eller liknande på kontoret.

Underlag till egna personliga utgifter får endast i undantagsfall vara annat än originalkvitto/faktura.

#### **VD:s egna personliga utgifter**

Enligt instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören framgår det att "Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande".

VD:s egna utgifter sakattesteras/granskas löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande\*. Om slutattest av styrelsens ordförande sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter utbetalningsattesteras av chef Ekonomi och administration. En utbetalningsattest innebär att en bedömning görs om kostnaden verkar rimlig och inte är rörelsefrämmande\*\*. Om slutattesten sker i efterhand ska chef ekonomi och administration minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s egna utgifter, som sänds till styrelsens ordförande för slutattest\*\*\*. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både VD och chef Ekonomi och administration innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande\*. Om slutattest av styrelsens ordförande sker efter utbetalning ska VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av chef Ekonomi och administration eller HR-ansvarig. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen eller personalchefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande för slutattest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD och chef Ekonomi och administration innan den skickas för slutattest. Kopior på tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens ordförande\* ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra ansvar/projekt eller liknande där VD har deltagit.

Vid exempelvis ledningsgruppsmöte, ledningsgruppskonferens, APT, julbord, personalfest, företagsarrangemang och andra interna representationer och konferenser är det endast VD:s andel som ska anses vara VD:s egen utgift och som därmed ska slutattesteras av styrelsens ordförande\*. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, smörgås). Inte heller behöver sociala avgifter och särskild löneskatt tas med, eftersom de bara är en produkt av löne- respektive pensionskostnaden.

Utlandsresor för VD ska godkännas i förhand av styrelsens ordförande\*.

### **Styrelsens egna utgifter**

Styrelseordförandes egna utgifter sakattesteras av ordförande och slutattesteras av 1:e vice ordförande eller 2:e vice ordförande.

1:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 1:e vice ordföranden och slutattesteras av ordförande eller 2:e vice ordförande.

2:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 2:e vice ordföranden och slutattesteras av ordförande eller 1:e vice ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamoten och slutattesteras av styrelsens ordförande\*.

Om slutattest av utgifter för styrelsens ordförande, vice ordförande och övriga styrelseledamöter sker efter utbetalning ska styrelseledamöters egna utgifter utbetalningsattesteras av VD. Minst kvartalsvis ska VD sammanställa en redovisning av styrelseledamöters egna utgifter som sänds till styrelsens ordförande\* för slutattest\*\*\*. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras/granskas/utbetalningsattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande\*. Om slutattest av styrelsens ordförande\* sker efter utbetalning ska ledamöternas arvode istället utbetalningsattesteras av VD. Om

slutattesten sker i efterhand ska VD minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av ledamöternas arvoden, som sänds till styrelsens ordförande\* för slutattest. Kopior på arvodena bifogas.

- \* Vid ordförandens förfall ska slutattest göras i första hand av 1:e vice ordförande och vid dennes förfall 2:e vice ordförande.
- \*\* Råder tveksamhet om huruvida en VD-kostnad är rörelsefrämmande eller inte bör slutattest göras av styrelsens ordförande eller vice ordförande, innan utbetalning sker.
- \*\*\* Om en utgift blivit utbetald innan slutattest gjorts av ordförande eller vice ordförande och som i efterhand inte godkänns av ordförande eller vice ordförande medför det ett löneavdrag.

### **Syftet med denna anvisning**

Syftet med anvisningen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll vid egna personliga utgifter.

### **Vem omfattas av anvisningen**

Förvaltnings AB Framtiden

### **Koppling till andra styrande dokument**

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

Dokumentnamn: Delegationsordning för Göteborgs Egnahems AB			
Beslutad av: Göteborgs Egnahems AB	Gäller för: Göteborgs Egnahems AB	Diarienummer: EH 2022-0017	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Delegationsordning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2021-03-11	Dokumentansvarig: VD

# Delegationsordning för Göteborgs Egnahems AB

I Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument anges att styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning. Delegationsordningen ligger ofta som en del i styrelsens arbetsordning.

Nedanstående tabell sammanfattar de beslut som Göteborgs Egnahems AB styrelse vid var tid har delegerat.

Ärendetyp	Delegat	Datum för styrelsebeslut
Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig	VD	2016-12-06, ärende 7
Gallringsbeslut samt tillämpningsbeslut	VD	2016-12-06, ärende 8
Fastställande av klassificeringsstruktur	VD	2016-12-06, ärende 8
Fastställande av dokumenthanteringsplan	VD	2016-12-06, ärende 8

## Jämförelse mellan nuvarande *Styrelsens arbetsordning* och förslag till ny *Styrelsens arbetsordning för Göteborgs Egnahems AB*

I den översyn och revidering som gjorts av Styrelsens arbetsordning har utöver det som kommenteras i tabellen nedan följande generella ändringar gjorts:

- Arbetsordningen har anpassats till och lagts över i stadens mall för styrande dokument.
- Attestinstruktion med bilagor har anpassats till och lagts över i stadens mall för styrande dokument.
- Delegationsordning har lagts till som en bilaga till arbetsordningen, då det anges i Göteborgs Stads riktlinjer att styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning och att denna ofta ligger som en del i styrelsens arbetsordning.
- Ordet *skall* har i förekommande fall ändrats till *ska*.
- Förkortningar har i förekommande fall skrivits ut
- Numrering på rubriker och underrubriker har tagits bort för ökad läsbarheten
- ”Bolaget” har i förekommande fall ersatts med Göteborgs Egnahems AB

Nuvarande Styrelsens arbetsordning: Göteborgs Egnahems AB		Förslag	Kommentar
	<p><b>INLEDNING</b></p> <p>Styrelsen i Göteborgs Egnahems AB, (”Bolaget”), har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan</p>	<p><b>Inledning</b></p> <p><b>Syftet med denna arbetsordning</b></p> <p>Styrelsen i Göteborgs Egnahems AB har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p> <p>Stycket <b>Giltighetstid</b> har tillkommit som en följd av att arbetsordningen lagts över i stadens mall.</p>

<p>relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.</p> <p>Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestinstruktion</li> <li>- Utanordningsinstruktion</li> </ul> <p>Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så eljest erfordras.</p> <p>Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt Stadsledningskontoret.</p>	<p>rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.</p> <p>Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestinstruktion                      Bilaga 1</li> <li>• Delegationsordning                      Bilaga 2</li> </ul> <p>Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Göteborgs Egnahems AB styrelse.</p> <p>Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.</p> <p><b>Giltighetstid</b></p> <p>Arbetsordningen gäller från styrelsens fastställande tillsvidare. I enlighet med Göteborgs Egnahem AB ägardirektiv ska styrelsen varje år upprätta och anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska årligen ses över, revideras vid behov och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller vid behov.</p>		
<p><b>A. STYRELSENS ARBETSORDNING</b></p>			



<p><b>1</b></p> <p><b>1.1</b></p>	<p><b>STYRELSENS SAMMANKOMSTER</b></p> <p><b>Konstituerande styrelsemöte</b></p> <p>Omedelbart efter årsstämman skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Val av styrelsens ordförande</li> <li>• Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande</li> <li>• Utseende av firmatecknare</li> <li>• Arbetsordning</li> </ul>	<p><b>Styrelsens möten</b></p> <p><b>Konstituerande styrelsemöte</b></p> <p>Omedelbart efter årsstämman ska styrelsen hålla konstituerande möte, varvid följande ärenden ska behandlas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Val av styrelsens ordförande</li> <li>• Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande</li> <li>• Utseende av firmatecknare</li> </ul>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
<p><b>1.2</b></p> <p><b>1.2.1</b></p>	<p><b>Ordinarie styrelsemöten</b></p> <p><b>Antal och föredragningspunkter</b></p> <p>Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår.</p> <p>Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte</li> <li>• Verkställande direktörens rapport beträffande: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Verksamheten i Bolaget</li> <li>II. Bolagets ekonomiska resultat och ställning</li> </ul> </li> <li>• Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget</li> </ul> <p>Vid något av nedanstående styrelsesammanträden skall styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.</p> <p>Vid ett styrelsesammanträde ska styrelsen särskilt behandla strategifrågor.</p>	<p><b>Ordinarie styrelsemöten</b></p> <p>Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår.</p> <p>Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte</li> <li>• Fastställande av dagordning</li> <li>• Fråga om jäv</li> <li>• Verkställande direktörens rapport beträffande: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verksamheten i Göteborgs Egnahems AB</li> <li>➤ Göteborgs Egnahems ABs ekonomiska resultat och ställning</li> </ul> </li> <li>• Övriga frågor av väsentlig betydelse för Göteborgs Egnahems AB</li> </ul> <p>Härutöver ska särskilda ärenden behandlas i enlighet med den tidplan och det innehåll som styrelsen fastställt för respektive år.</p>	<p>Skrivningarna om vad som ska behandlas på respektive styrelsesammanträde utgår och istället hänvisas till den tidplan med mer detaljerat innehåll om vad som ska behandlas på respektive sammanträde och som styrelsen fastställer årligen.</p>

	<p>Härutöver skall vid fyra av de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:</p> <p>Årsbokslutsmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avgivande av årsredovisning</li> <li>• Förslag till vinstdisposition</li> <li>• Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser</li> <li>• Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman</li> </ul> <p>Delårsbokslutsmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastställande av det första delårsbokslutet per 31 mars</li> </ul> <p>Strategi/Delårsbokslutsmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastställande av det andra delårsbokslutet per 31 augusti</li> </ul> <p>Budgetmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antagande av affärsplan för kommande år</li> <li>• Antagande av driftsbudget för kommande år</li> <li>• Antagande av investeringsbudget för kommande år</li> <li>• Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma</li> </ul>		
<p><b>1.2.2</b></p>	<p><b>Plats</b></p> <p>Styrelsemöten skall normalt hållas på Bolagets kontor.</p>	<p><b>Plats</b></p> <p>Styrelsemöten ska normalt hållas på Göteborgs Egnahems AB kontor.</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>

<p><b>1.3</b></p>	<p><b>Extra möten</b></p> <p>För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med 1:e och 2:e vice ordförande och verkställande direktören.</p> <p>Styrelsemöte kan hållas per telefon/digitalt. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.</p> <p>Styrelsemöte kan även avhållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.</p>	<p><b>Extra möten</b></p> <p>För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med 1:e och 2:e vice ordförande och verkställande direktören.</p> <p>Styrelsemöte kan hållas per telefon/digitalt. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.</p> <p>Styrelsemöte kan även avhållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna samt suppleanter. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
<p><b>1.4</b></p>	<p><b>Kallelse och underlag</b></p> <p>Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.</p> <p>Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.</p>	<p><b>Kallelse och underlag</b></p> <p>Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.</p> <p>Om ärende måste avgöras på extra möte, ska verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
<p><b>1.5</b></p>	<p><b>Förberedelse</b></p> <p>Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.</p>	<p><b>Förberedelse</b></p> <p>Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd ska därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, ska detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.</p>	<p>”Framta” rapporter har justerats till ”ta fram” rapporter</p>

<p><b>1.6</b></p>	<p><b>Protokoll</b></p> <p>Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.</p> <p>Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före</p> <p>nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsman.</p> <p>Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.</p>	<p><b>Protokoll</b></p> <p>Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsperson.</p> <p>Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Göteborgs Stads anvisningar.</p>	<p>Justeringsman har ändrats till justeringsperson.</p> <p>Skrivningen om hantering av styrelsehandlingar och protokoll har justerats för att bättre överensstämja med dagens hantering och den som följer efter införandet av stadens nya ärendehanteringssystem.</p>
<p><b>1.7</b></p>	<p><b>Ordförande för styrelsemöten</b></p> <p>Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande och vid dennes förfall styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.</p>	<p><b>Ordförande för styrelsemöten</b></p> <p>Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande och vid dennes förfall styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
<p><b>1.8</b></p>	<p><b>Suppleanter</b></p> <p>Suppleanter skall kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.</p>	<p><b>Suppleanter</b></p> <p>Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämma, i den ordning bolagsstämman beslutat.</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
<p><b>1.9</b></p>	<p><b>Revisorerna och lekmannarevisorerna</b></p> <p>Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte</p>	<p><b>Revisorerna och lekmannarevisorerna</b></p> <p>Göteborgs Egnahems AB revisorer ska vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>

	skall även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkt 1.4 ovan.	styrelsemöte ska även Göteborgs EgnaHems AB lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som anges under punkten "Kallelse och underlag" ovan.	
		<p><b>Arbetsagarrepresentanter</b></p> <p>Arbetsagarrepresentanterna deltar, enligt § 17 lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda, med närvaro- och yttranderätt.</p> <p>Mot denna bakgrund och med tillämpande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetsagarrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar.</p> <p>Arbetsagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket. Arbetsagarrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening förord till protokollet. Arbetsagarrepresentanterna ska iakttä samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.</p>	Nytt stycke i arbetsordningen som förtydligar arbetsagarrepresentanters roll och ansvar.
<p><b>2</b></p> <p><b>2.1</b></p> <p><b>2.1.1</b></p>	<p><b>ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN</b></p> <p><b>Ordföranden</b></p> <p><b>Allmänt</b></p> <p>Det åligger styrelsens ordförande att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.</li> <li>• Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets resultat, ställning, likviditet</li> </ul>	<p><b>Arbetsfördelning inom styrelsen</b></p> <p><b>Ordföranden</b></p> <p>Det åligger styrelsens ordförande att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genom kontakter med verkställande direktören följa Göteborgs EgnaHems AB utveckling mellan styrelsemötena.</li> <li>• Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa</li> </ul>	<p>Underrubriken <b>Allmänt</b> utgår.</p> <p>Nya punkter som tillkommit är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utse sekreterare</li> <li>- utvärdera och reflektera över styrelsens arbete</li> <li>- ha informell kontakt med bolagets revisorer</li> </ul>

	<p>och utveckling i övrigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.</li> <li>• Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.</li> </ul>	<p>Göteborgs Egnahems AB resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.</li> <li>• Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bland annat att jävsregler iakttas.</li> <li>• Bestämna vem som ska vara styrelsens sekreterare.</li> <li>• Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.</li> <li>• Ha informell kontakt med bolagets revisorer.</li> </ul>	
<b>2.2</b>	<p><b>Styrelsens presidium</b></p> <p>Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte.</p> <p>På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan.</p>	<p><b>Styrelsens presidium</b></p> <p>Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e viceordförande. Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte.</p> <p>På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan. Protokoll ska föras på samtliga möten med styrelsens presidium.</p>	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>2.3</b>	<p><b>Delegering av beslut till styrelsens presidium</b></p> <p>Styrelsen kan delegera beslut till styrelsens presidium. Presidiets beslut skall åiterrapporteras till styrelsen på nästkommande styrelsemöte</p>		Punkten har utgått
<b>B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN</b>			

<b>3</b>	<b>STYRELSEN</b>	<b>Styrelsen</b>	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.1</b>	<b>Allmänt</b>	<b>Allmänt</b>	
<b>3.1.1</b>	Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv m.m. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.	Styrelsen svarar för Göteborgs Egnahems AB organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.	
<b>3.1.2</b>	Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.	Styrelsen ska tillse att Göteborgs Egnahems AB organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.1.3</b>	Styrelsen skall fastställa affärs- och verksamhetsplan och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärs- och verksamhetsplanen och skall tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.	Styrelsen ska fastställa affärs- och verksamhetsplan och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärs- och verksamhetsplan samt ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.	"och skall" har ändrats till "samt ska".
<b>3.1.4</b>	Bolagsstyrelsen skall se till att det finns ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer. Bolagsstyrelsen skall årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.	Bolagsstyrelsen ska se till att det finns ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer. Bolagsstyrelsen ska årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.1.5</b>	Bolagsstyrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen skall minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.	Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.1.5.1</b>	Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna skall närvara.	Vidare ska bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.

<b>3.2</b>	<b>Frågor underställda styrelsen</b>	<b>Frågor underställda styrelsen</b>	
	Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut.	Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.2.1</b>	Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.	Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
<b>3.2.2</b>	Strategiska planer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategiska planer.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
<b>3.2.3</b>	Fastställande av bolagsspecifika riktlinjer på olika områden och avsteg från fastlagda policyn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Text ändrad.
<b>3.2.4</b>	Fastställande av investerings- och driftsbudget. Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande tio miljoner kronor. Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av VD respektive styrelse som anges i riktlinjen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastställande av investerings- och driftsbudget. Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande 500 000 kronor. Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut av VD respektive styrelse som anges i riktlinjen.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
<b>3.2.5</b>	Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande 500 000 kronor.		Ingår i punkten ovan
<b>3.2.6</b>	Beslut om nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar utanför budget.		Struken. Hanteras inom koncerngemensam riktlinje för projekt och investeringar i nyproduktion.
<b>3.2.7</b>	Beslut om förvärv av fastighet (mark med eller utan byggnader), dvs förvärv av fast egendom eller tomträtt för småhus- och bostadsrättsproduktion. Ett beslut enligt ovan innebär vidare att styrelsen ger verkställande direktören ett godkännande att arbeta vidare		Struken. Hanteras inom koncerngemensam riktlinje för projekt och investeringar i nyproduktion.



	med projektet fram till beslut om byggstart, vilket är föremål för ett nytt styrelsebeslut.		
<b>3.2.8</b>	Beslut om samtliga byggstarter.		Struken. Hanteras inom koncerngemensam riktlinje för projekt och investeringar i nyproduktion.
<b>3.2.9</b>	Igångsättande av enskilt utvecklingsprojekt (tidiga skeden) till en beräknad kostnad överstigande 1 000 000 kronor, angivet belopp är exklusive fastighetsförvärv.		Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
<b>3.2.10</b>	Vidareutveckling av enskilt projekt (detaljplanearbete då enskilt projekt del av stadens produktionsplan för detaljplaner, projektering och upphandling) fram till beslut om byggstart om den beräknade kostnaden överstiger 3 500 000 kronor inklusive belopp enligt punkt 3.2.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vidareutveckling av enskilt projekt (detaljplanearbete, projektering och upphandling) fram till beslut om byggstart om den beräknade kostnaden totalt överstiger 3 500 000 kronor inklusive belopp i punkten ovan.</li> </ul>	Numrering ersatt av punktlista. Hänvisning till punkten ovan istället för punkt 3.2.9.
<b>3.2.11</b>	Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
<b>3.2.12</b>	Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
<b>3.2.13</b>	Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Teckning, köp eller försäljning av aktier.</li> </ul>	Ny punkt.
<b>3.2.14</b>	Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiell riktlinje eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
<b>3.2.15</b>	Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan, dock ej inom Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar, vilket utgör löpande	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.

	förvaltningsåtgärder.	annan, dock ej inom Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar, vilket utgör löpande förvaltningsåtgärder.	
<b>3.2.16</b>	Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt till ett värde överstigande 0 kronor (förvaltningsfastigheter).		Struken. Hanteras inom koncerngemensam riktlinje för projekt och investeringar i nyproduktion.
<b>3.2.17</b>	Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts antagen policy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. "Antagen policy" har ersatts med "finansiell riktlinje".
<b>3.2.18</b>	Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
<b>3.2.19</b>	Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 500 000 kronor eller med en löptid överstigande 5 år.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingående av i Göteborgs Egnahems AB verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 500 000 kronor eller med en löptid överstigande 5 år.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.2.20</b>	Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingående av i Göteborgs Egnahems AB verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.2.21</b>	Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Göteborgs Egnahems AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Göteborgs Egnahem AB och ledande befattningshavare i bolaget.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.2.22</b>	Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Göteborgs Egnahems AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.2.23</b>	Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Göteborgs Egnahems AB</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>4</b>	<b>VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN</b>	<b>Verkställande direktören</b>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>4.1</b>	<b>Styrelsearbete</b>	<b>Styrelsearbete</b>	
<b>4.1.1</b>	Verkställande direktören skall ta fram erforderligt	Verkställande direktören ska ta fram erforderligt	

	informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.	informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.	
<b>4.1.2</b>	Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.	Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>4.2</b>	<b>Rapportering</b> Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iaktas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.	<b>Rapportering</b> Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Göteborgs Egnahems AB resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iaktas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet om Ekonomisk rapportering.	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>4.3</b> <b>4.3.1</b>	<b>Övrigt</b> Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Göteborgs Egnahems AB bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>4.3.2</b>	Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter i allt väsentligt.	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	Struken. Säkerställs genom Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll.
<b>4.3.3</b>	Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan, och övriga styrande dokument följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iaktta</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.

		aktiebolagslagens jävsregler.	
<b>4.3.4</b>	Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>4.3.5</b>	Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av person utsedd av verkställande direktören.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro av chef Ekonomi och Administration.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Person utsedd av verkställande direktören har ersatts med chef Ekonomi och administration.
<b>4.3.6</b>	Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar är Bolagets kärnverksamhet och därmed löpande förvaltningsåtgärder. I dessa ärenden tecknar verkställande direktören firman ensam.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar är Göteborgs Egnahems ABs kärnverksamhet och därmed löpande förvaltningsåtgärder. I dessa ärenden tecknar verkställande direktören firman ensam.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.

<b>C. EKONOMISK RAPPORTERING</b>			
<b>5</b>	<b>VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN</b>	<b>Verkställande direktören</b>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>5.1</b>	<p><b>Allmänt</b></p> <p>Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.</p>	<p>Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Göteborgs Egnahems AB verksamhet, däribland utvecklingen av Göteborgs Egnahems AB resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Göteborgs Egnahems AB ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.</p>	
<b>5.1.1</b>	<p><b>Rapportering vid ordinarie styrelsemöten</b></p> <p>Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl. a. ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet</li> <li>- Balansräkning i sammandrag</li> <li>- Likviditet</li> </ul>	<p><b>Rapportering vid ordinarie styrelsemöten</b></p> <p>Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet</li> <li>• Den finansiella situationen i övrigt</li> <li>• Övriga väsentliga händelser</li> </ul>	I texten har förtydligats och hänvisats till att styrelsens tidplan och innehåll ska anpassas utifrån kommunstyrelsens årliga fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning och avge de rapporter som anges däri.
<b>5.2</b>	<p><b>Övrig rapportering</b></p> <p>Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet,</p>	<p><b>Övrig rapportering</b></p> <p>Verkställande direktören ska till styrelsemöten tillstålla</p>	Texten har anpassats till de ändringar som gjorts i avsnittet A ovan om <b>Styrelsens möten</b> .

	<p>Delårsbokslutsmöten, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.</p> <p>Verkställande direktören skall dessutom vid varje ordinarie styrelsemöte rapportera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pågående projekt</li></ul>	<p>styrelsens ledamöter och suppleanter det underlag som erfordras för behandling av de punkter som blir relevant för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten "Styrelsens möten".</p>	
--	---	---	--